

# Descomplicando o e-Social Evento S-1050

A nova obrigação do Governo Federal trouxe mudanças à todos que atuam no setores contábil e RH das empresas. Antes de prestar a informação é necessário entendê-la por completo.



**Grupo Módulos**

*Soluções Integradas*

### O que diz o e-Social

- **Conceito do evento:** São as informações de identificação do horário contratual, apresentando o código e período de validade do registro. Detalha também, quando for o caso, os horários de início e término do intervalo para a jornada de trabalho. É utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Horários/Turnos de Trabalho. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação dos eventos do e-Social.
- **Quem está obrigado:** O empregador/contribuinte/órgão público, no início da utilização do e-Social e toda vez que for criado, alterado ou excluído um determinado horário/turno de trabalho.
- **Prazo de envio:** O evento Tabela de Horários/Turnos de Trabalho deve ser enviado antes do evento “S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo de Admissão/Ingresso do Trabalhador”.
- **Pré-requisitos:** O evento exige o cadastro completo das Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público pelo envio do evento S-1000.

### O que diz o Módulos

- Evento estrutural para receber os vínculos dos trabalhadores ao e-Social.
- É muito importante revisar os horários afim de verificar a estrutura deles. Deve-se avaliar se os horários estão de acordo com o que prevê a legislação trabalhista, orientações do sindicato e categoria.
- Os horários devem estar com as tabelas devidamente montadas para utilizar as ferramentas de criação automática das jornadas.
- Cada jornada equivale a formatação de horas trabalhadas, por exemplo:

Horário Fictício de Trabalho.

Segunda a Quinta: 08:00 – 12:00 – 13:00 – 18:00

Sexta: 08:00 – 12:00 – 13:00 – 17:00

Sábado: 08:00 – 12:00

Neste exemplo temos caracterizada três jornadas distintas. Veja que qualquer variação no horário de trabalho necessita de uma jornada própria.

- Uma mesma jornada pode servir perfeitamente para mais de um horário, dessa forma os códigos das jornadas e horários podem não coincidir.

## Como se preparar (Processo Manual)

- Acessando o módulo INTsys Folha → Arquivos/Tabelas/Horários/Jornadas de Trabalho.

**Cadastro de Jornadas de Trabalho**

Código : 0001

Descrição : Jornada 06:00 - 11:00 - 12:00 - 14:20

Entrada : 06:00 Saída : 14:20 Duração : 440 min Flexível : Não

Tipo	Duração	Início	Final
1 - Intervalo em Horário Fixo	60	11:00	12:00

1 - Intervalo em Horário Fixo

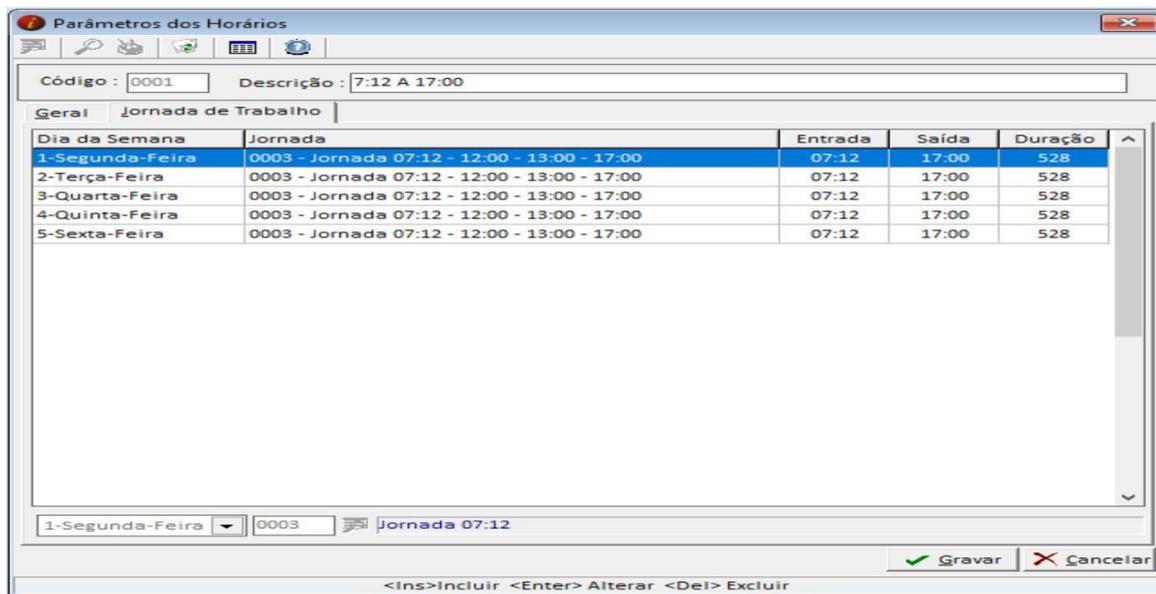
Gravar Cancelar

Descrição da Jornada

- Código – Código de livre atribuição ao empregador.
- Descrição – Descrição da jornada informando sua formatação.
- Entrada – Informar hora da entrada.
- Saída – Informar hora da saída.
- Duração – Preencher com o tempo de duração da jornada, em minutos.
- Flexível – Indicar se é permitida a flexibilidade.
- Tipo – Tipo de Intervalo da Jornada.
- Duração – Preencher com o tempo de duração do intervalo, em minutos.
- Início – Início da duração do intervalo.
- Final – Final da duração do intervalo.

### Vinculando a Jornada ao Horário (Processo Manual)

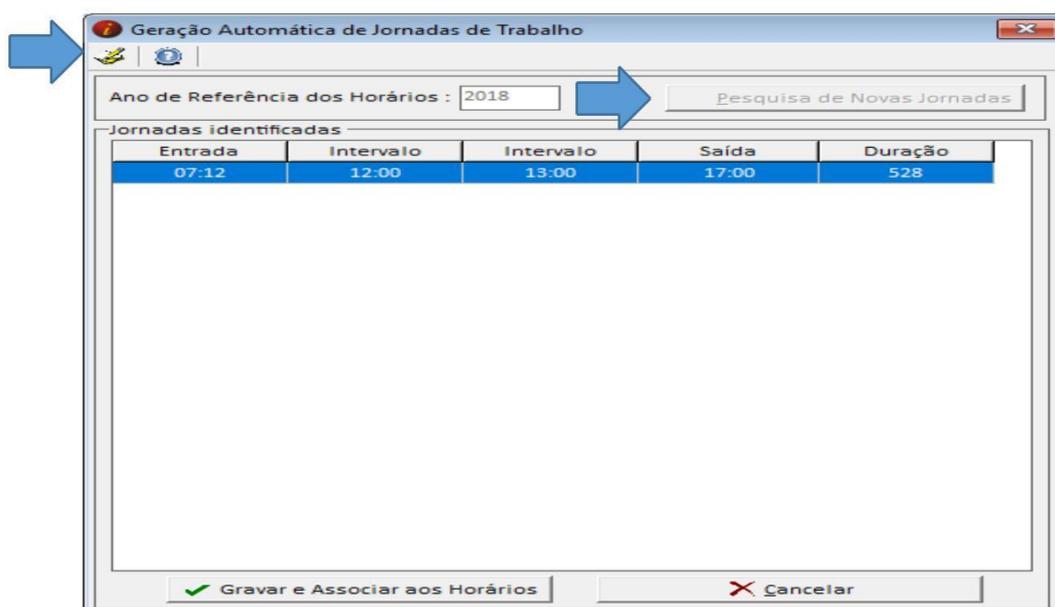
- Acessando o módulo INTsys Folha → Arquivos/Tabelas/Horários/Parâmetros do Horários → Aba Jornada de Trabalho.



- Botão Insert – Insere o dia da semana para informar a Jornada.
- Botão Enter – Para editar a Jornada selecionada.
- Botão Delete – Exclui a Jornada selecionada.
- Após realizadas as devidas vinculações gravar a tela.

### Vinculando a Jornada ao Horário (Processo Automático)

- Acessando o módulo INTsys Folha → Arquivos/Tabelas/Horários/Geração das Jornadas.



- Botão Pesquisa de Novas Jornadas – Baseado nas tabelas de horários o sistema irá criar e associar as jornadas aos horários automaticamente.
- Botão Lápis (Associar Jornadas a Horários) – Esta ferramenta irá associar jornadas já existentes a novos horários criados
- Podem ocorrer dois motivos para a pesquisa não voltar resultados:

Motivo Bom – Todos as jornadas já estão devidamente associadas aos seus horários.

Motivo Ruim – Não há tabela de horários para o sistema formular e associar as jornadas.

### Como montar a Tabela de Horários

- Acessando o módulo INTsys Folha → Arquivos/Tabelas/Horários/Tabela de Horários.

Competência: 08/2018  
Código: 0001 7:12 A 17:00

Dia	Tipo do Dia	Entrada	Intervalo		Saída
			Início	Fim	
(Domingo)					
(Segunda)					
(Terça)					
(Quarta)					
(Quinta)					
(Sexta)					
(Sábado)					

Horário Anual  
 Escala De: [ ] Ate: [ ]

Gerar Cancelar

- Ao acessar a tela devemos informar a competência e código do horário (previamente cadastrado em Arquivos/Tabelas/Horários/Parâmetros do Horários.). Caso não tenhamos as informações dos horários preenchidos se faz necessário clicar o ícone do relógio, para abrir esta tela.
- Com base nesta primeira semana o sistema irá montar toda a demanda de horário para o ano.
- Tipo do Dia – Trabalhado, Fer./Repouso, Compensado e Liberado.
- Entrada – Informar hora da entrada.
- Início – Início da duração do intervalo.
- Fim – Final da duração do intervalo.
- Saída – Informar hora da saída.
- Horário Anual – Marcando esta opção o sistema irá criar o horário para o ano todo com base nesta semana.

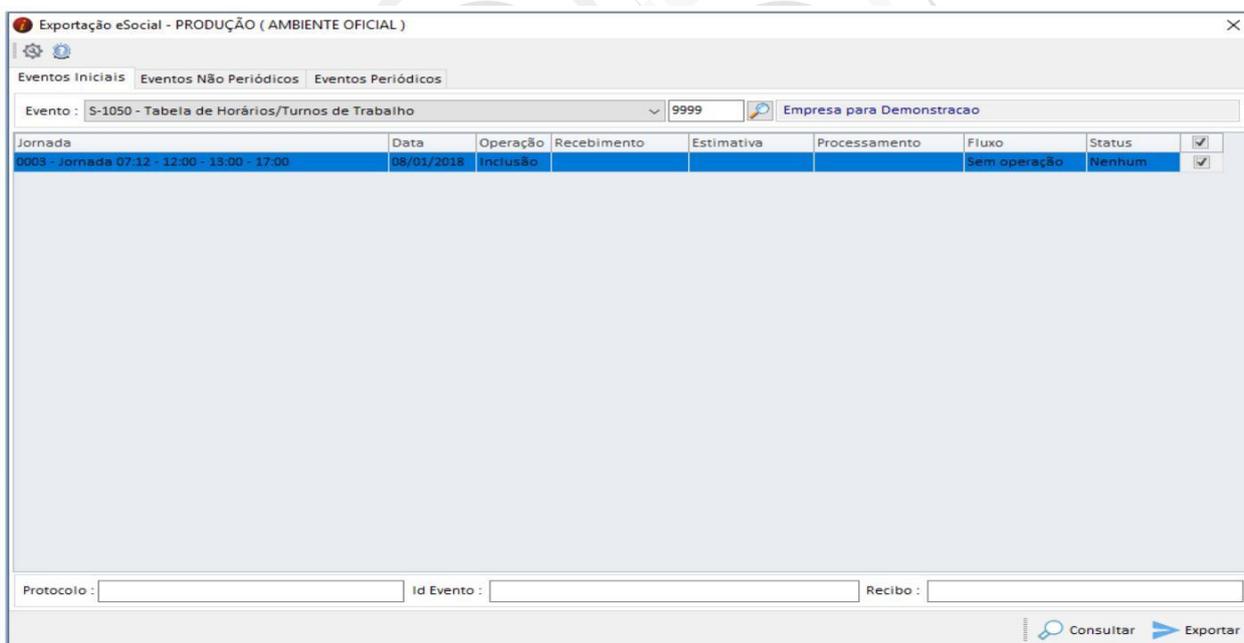
- Escala – Marcando está opção o sistema muda a formatação de semana para dias em ordem (1º Dia, 2º Dia, 3º Dia...e assim por diante) após montada a escala deve-se indicar a vigência dela nas posições De e Até.
- Terminado os preenchimentos deve-se clicar em Gerar.

### Observações

- Uma vez criada a tabela de horário para um determinado ano, não é necessário criar novamente, neste caso basta utilizar o botão de cópia (ícone das duas folhas juntas).

### Exportando o evento

- Acessando o módulo INTsys eSocial → Exportações/Exportação em XML → Aba Eventos Iniciais/Evento S-1030 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho.



- Ao clicar em exportar poderá ser solicitado a senha do certificado, após a exportação o Status do evento ficará como consulta (Amarelo), para consulta-lo basta clicar no botão consultar ou abrir o evento com dois cliques rápidos com o botão esquerdo do mouse e clicar em Consultar, desta forma o e-Social retornará com Status Finalizado (Verde) ou Erro (Vermelho).

### Observações

- Checar o ambiente em que está selecionado: Ícone do Sistema a Esquerda (Configurações) → Competência/Empresa → Ambiente de Exportação.
- Sempre finalizar o evento antes de partir para o próximo.